

SALUBRIZARE DEVA SRL

INTRARE Nr. 374

~~IESIRE~~  
Data 17.02.2026

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

---

## SALUBRIZARE DEVA S.R.L.

**SALUBRIZARE DEVA S.R.L.**

Sediu social: Municipiul Deva, Piața Unirii, nr. 4, cam 2, Jud. Hunedoara  
Punct de lucru: Municipiul Deva, str. 16 Februarie, nr. 2, jud. Hunedoara



# SALUBRIZARE DEVA SRL

Sediul social: Piața Unirii, Nr.4, Cam.2, 330152, Deva, Jud. Hunedoara

Punct de lucru: Str. 16 Februarie, Nr.2, Deva, Jud. Hunedoara

NR. ORC J2025047602002 | CUI RO 52075219

CONT IBAN: RO42BTRLRONCRT0CZ1873701

CONTACT:

salubrizare.deva@gmail.com

Tel. Secretariat:

0774 583 074

Tel. Dispecerat:

0774 583 060

<b>Cuprins</b>	
<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE .....</b>	<b>3</b>
<b>DISPOZIȚII GENERALE.....</b>	<b>3</b>
Denumirea societății.....	3
Forma juridică a societății .....	3
Sediul societății .....	3
Durata societății .....	4
Activitățile desfășurate de societate .....	4
Obiectul de activitate al societății .....	4
Principii, obiective și misiune .....	4
Misiunea societatii Salubrizare Deva S.R.L.: .....	5
Obiectivele societatii Salubrizare Deva S.R.L.: .....	5
Principalele direcții strategice ale societății Salubrizare Deva S.R.L.: .....	6
Capitalul societății .....	6
Activitatea economico-financiară a societății.....	6
<b>STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....</b>	<b>7</b>
<b>ORGANELE DE CONDUCERE. ATRIBUȚII .....</b>	<b>8</b>
Asociatul unic .....	8
Adunarea Generală a Asociaților are următoarele atribuții generale:.....	9
Administratorii. Administrarea societății.....	9
Principalele atribuții ale administratorilor sunt: .....	10
<b>CONDUCEREA EXECUTIVĂ A SOCIETĂȚII SALUBRIZARE DEVA S.R.L.....</b>	<b>11</b>
Director General .....	11
Directorul general are ca atribuții principale următoarele: .....	12
Șef Serviciu Economic Administrativ .....	13
Atribuții Generale: .....	13
Șef Serviciu Tehnic.....	15
<b>TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE.....</b>	<b>16</b>
Audit Intern.....	17
Compartiment Juridic.....	18
Compartiment Resurse Umane .....	19
Compartiment Secretariat .....	19



## SALUBRIZARE DEVA SRL

Sediul social: Piața Unirii, Nr.4, Cam.2, 330152, Deva, Jud. Hunedoara

Punct de lucru: Str. 16 Februarie, Nr.2, Deva, Jud. Hunedoara

NR. ORC J2025047602002 | CUI RO 52075219

CONT IBAN: RO42BTRLRONCRT0CZ1873701

CONTACT:

[salubrizare.deva@gmail.com](mailto:salubrizare.deva@gmail.com)

Tel. Secretariat:

0774 583 074

Tel. Dispecerat:

0774 583 060

Compartiment Gestiune.....	20
Compartiment Achizitii/ Tarifare .....	22
Activități specifice achizițiilor publice:.....	22
Activități specifice tarifării – Salubrizare Deva S.R.L.: .....	23
Compartiment SSM/ PSI/ MEDIU.....	23
Atribuții specifice domeniului protecției mediului:.....	23
Atribuții specifice domeniului Securității și Sănătății în Muncă (SSM) .....	24
Atribuții specifice domeniului prevenirii și stingerii incendiilor (PSI): .....	25
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR OPERAȚIONALE.....	26
Compartiment Paza / Dispecerat .....	26
Atribuții comune ale compartimentului pază / dispecerat: .....	26
Atribuții specifice activității de pază: .....	27
Compartiment Maturat Stradal.....	27
Atribuții Șef Formație - Compartiment Maturat Stradal: .....	28
Atribuții Lucrător pentru Salubrizare Căi Publice .....	29
Compartiment Măturat Mecanizat.....	30
Atribuții Șef formație – Compartiment Măturat Mecanizat .....	30
Atribuții Conducător Auto – Compartiment Măturat Mecanizat .....	32
Atribuții Mecanic – Compartiment Măturat Mecanizat .....	33
Atribuții Electrician – Compartiment Măturat Mecanizat .....	34
DISPOZIȚII FINALE.....	35



## **SALUBRIZARE DEVA SRL**

Sediul social: Piața Unirii, Nr.4, Cam.2, 330152, Deva, Jud. Hunedoara

Punct de lucru: Str. 16 Februarie, Nr.2, Deva, Jud. Hunedoara

NR. ORC J2025047602002 | CUI RO 52075219

CONT IBAN: RO42BTRLRONCRT0CZ1873701

CONTACT:

salubrizare.deva@gmail.com

Tel. Secretariat:

0774 583 074

Tel. Dispecerat:

0774 583 060

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

SALUBRIZARE DEVA S.R.L. este o societate cu răspundere limitată, persoană juridică română, cu sediul în Municipiul Deva, Piața Unirii, nr. 4, cam 2, Jud. Hunedoara, având ca asociat unic Municipiul Deva. Societatea a fost înființată în anul 2025 și are ca obiect principal de activitate colectarea deșeurilor nepericuloase (cod CAEN 3811), precum și alte activități de curățenie (cod CAEN 8122 și 8123).

Prezentul regulament stabilește structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor funcționale și regulile generale de funcționare ale societății SALUBRIZARE DEVA S.R.L.

Regulamentul este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), precum și alte acte normative incidente activității societății.

#### **Denumirea societății**

Denumirea societății - este "Salubrizare Deva S.R.L." (denumită în continuare "SOCIETATEA"),.

#### **Forma juridică a societății**

Societatea Salubrizare Deva S.R.L. este persoană juridică română, înființată în temeiul prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, a Legii Serviciului de Salubritate nr. 101/2006, cu modificările și completările ulterioare, a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, având forma juridică de societate comercială cu răspundere limitată, cu asociat unic Municipiul Deva.

Actul de înființare al societății Salubrizare Deva S.R.L. îl constituie Hotărârea Consiliului Local Deva nr. 220 din 20.06.2025 privind constituirea Societății Salubritate Deva S.R.L., în societate comercială cu răspundere limitată.

#### **Sediul societății**

SOCIETATEA Salubritate Deva S.R.L. are sediul social în Municipiul Deva, Piața Unirii, nr. 4, cam 2, Jud. Hunedoara.

Activitatea societății se desfășoară la Punctul de lucru din Municipiul Deva, str. 16 Februarie, nr. 2, jud. Hunedoara.



## **SALUBRIZARE DEVA SRL**

Sediul social: Piața Unirii, Nr.4, Cam.2, 330152, Deva, Jud. Hunedoara

Punct de lucru: Str. 16 Februarie, Nr.2, Deva, Jud. Hunedoara

NR. ORC J2025047602002 | CUI RO 52075219

CONT IBAN: RO42BTRLRONCRT0CZ1873701

CONTACT:

salubrizare.deva@gmail.com

Tel. Secretariat:

0774 583 074

Tel. Dispecerat:

0774 583 060

### **Durata societății**

Durata societății este nedeterminată, cu începere de la data înregistrării la Registrul Comerțului.

### **Activitățile desfășurate de societate**

Activitățile desfășurate de societate sunt următoarele:

- a) salubrizare stradală a căilor publice, respectiv:
  - măturatul mecanizat și/sau manual al căilor publice; -curățatul manual al rigolelor; -spălatul căilor publice;
  - stropitul căilor publice;
  - întreținerea căilor publice.
- b) dezăpezire căilor publice și combaterea poleiului pe căile publice, respectiv: - pluguitul (curățatul/îndepărtatul mecanizat al zăpezii de pe carosabil);
  - combaterea poleiului de pe căile publice;
  - curățatul manual al zăpezii și gheții de pe căile publice; - încărcatul și transportatul zăpezii și gheții.

Activitățile se desfășoară conform "Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului public de salubrizare activitățile de salubrizare a căilor publice și de dezăpezire a căilor publice în UAT Deva" aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Deva nr. 173 din 12.05.2025

### **Obiectul de activitate al societății**

Activitatea principală desfășurată de societate este cea de Colectarea deșeurilor nepericuloase (cod CAEN 3811) , printre alte activități desfășurate fiind cele Alte activități de curățenie (cod CAEN 8123) și cele de Alte activități specializate de curățenie (cod CAEN 8122).

### **Principii, obiective și misiune**

La elaborarea prezentului Regulament s-au avut în vedere următoarele principii:

- (1) Principiul unității de conducere și răspundere în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, care presupune că fiecare salariat are un singur șef;
- (2) Principiul divizării activităților pe compartimente, în funcție de specialitate și volumul de muncă;
- (3) Principiul apropierii conducerii de locul de execuție printr-un minimum de trepte organizatorice;



## **SALUBRIZARE DEVA SRL**

Sediul social: Piața Unirii, Nr.4, Cam.2, 330152, Deva, Jud. Hunedoara

Punct de lucru: Str. 16 Februarie, Nr.2, Deva, Jud. Hunedoara

NR. ORC J2025047602002 | CUI RO 52075219

CONT IBAN: RO42BTRLRONCRT0CZ1873701

CONTACT:

salubrizare.deva@gmail.com

Tel. Secretariat:

0774 583 074

Tel. Dispecerat:

0774 583 060

(4) Principiul flexibilității organizatorice în funcție de cerințele pe termen scurt sau mediu, și eficiența muncii desfășurată de fiecare salariat.

### ***Misiunea societății Salubrizare Deva S.R.L.:***

Misiunea societății este aceea de a furniza servicii profesionale de salubritate stradală și dezapezire pentru străzile aflate în raza UAT asociatului unic Municipiului Deva.

### ***Obiectivele societății Salubrizare Deva S.R.L.:***

#### **A. Obiective pe termen scurt (2025)**

Obiectivele pentru perioada 2025 sunt următoarele:

(1) Asigurarea condițiilor pentru un management performant la nivelul societății prin implementarea și dezvoltarea unui sistem de control intern managerial, conform cu prevederile legale în vigoare și cu caracteristicile specifice activităților desfășurate de societate.

(2) Adaptarea structurii organizatorice a societății la cerințele generate de activitățile derulate în prezent de societate prin realizarea organigramei și statului de funcții.

(3) Elaborarea și aprobarea documentelor obligatorii pentru o bună gestionare a resurselor umane și a proceselor de muncă derulate la nivel de societate: Regulament de Organizare și Funcționare, Cod de etică, Regulament de Ordine Interioară, Contract colectiv de muncă.

(4) Implementarea în funcționarea societății a mecanismelor de bună guvernare, așa cum sunt ele prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Derularea unui program de investiții, absolut necesare pentru derularea în condiții de eficiență a activităților existente în prezent și pentru operaționalizarea serviciilor ce urmează a fi prestate, având ca sursă de finanțare aportul adus de asociatul unic Municipiul Deva.

#### **B. Obiective pe termen mediu (2025-2026)**

Obiectivele pentru perioada 2025-2026 sunt:

(1) Prestarea de servicii de salubritate stradală și dezapezire pentru străzile aflate în raza UAT asociatului unic, Municipiului Deva.

(2) Implementarea unui sistem de management al calității certificat conform standardului ISO 9001:2015 va permite: creșterea eficacității activității desfășurate prin optimizarea proceselor și reducerea semnificativă a costurilor, creșterea competitivității societății pe piață, îmbunătățirea continuă a calității serviciilor și creșterea satisfacției clienților, motivarea angajaților etc.

(3) Implementarea unui sistem de management al calității certificat conform standardului ISO 14001:2015 va permite societății să își gestioneze în mod eficient



## SALUBRIZARE DEVA SRL

Sediul social: Piața Unirii, Nr.4, Cam.2, 330152, Deva, Jud. Hunedoara

Punct de lucru: Str. 16 Februarie, Nr.2, Deva, Jud. Hunedoara

NR. ORC J2025047602002 | CUI RO 52075219

CONT IBAN: RO42BTRLRONCRT0CZ1873701

CONTACT:

salubrizare.deva@gmail.com

Tel. Secretariat:

0774 583 074

Tel. Dispecerat:

0774 583 060

impactul asupra mediului, să respecte cerințele legale și de reglementare, să îmbunătățească performanța de mediu și să consolideze încrederea partenerilor, clienților și autorităților prin asumarea responsabilității față de protecția mediului.

### ***Principalele direcții strategice ale societății Salubrizare Deva S.R.L.:***

- ✚ orientarea în permanență către satisfacerea clienților prin modernizarea și creșterea calității serviciilor prestate către beneficiari;
- ✚ menținerea și îmbunătățirea performanțelor în toate activitățile prestate de către societatea Salubrizare Deva S.R.L.;
- ✚ preocuparea permanentă pentru instruirea continuă a personalului societății și folosirea experienței acumulate pentru creșterea calității serviciilor prestate;
- ✚ modernizarea continuă a infrastructurii;
- ✚ obținerea unei marje optime de profit, care să permită dezvoltarea în continuare a activităților specifice și stimularea activă a personalului.

### **Capitalul societății**

Societatea Salubrizare Deva SRL este o societate cu răspundere limitată, persoană juridică română, cu capital social subscris în valoare de 5.000.000 lei, împărțit într-un număr de 50 de părți sociale, cu o valoare nominală de 100.000 lei, având ca asociat unic Municipiul Deva.

Capitalul social poate fi redus sau majorat în baza Hotărârii Adunării Generale a Asociaților în condițiile legii și a actului constitutiv.

### **Activitatea economico-financiară a societății**

Exercițiul financiar începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie al fiecărui an.

Societatea va organiza și va conduce contabilitatea în conformitate cu reglementările legale și va întocmi bilanțul contabil și contul de profit și pierderi, cu respectarea normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor.

Profitul societății comerciale se calculează pe baza bilanțului contabil aprobat de Adunarea Generală a Asociaților.

Profitul impozabil se stabilește ca diferență între suma totală a veniturilor realizate și suma cheltuielilor efectuate pentru realizarea acestor venituri. După deducerea impozitului pe profit, profitul net se repartizează conform legislației în vigoare și actului constitutiv



## SALUBRIZARE DEVA SRL

Sediul social: Piața Unirii, Nr.4, Cam.2, 330152, Deva, Jud. Hunedoara

Punct de lucru: Str. 16 Februarie, Nr.2, Deva, Jud. Hunedoara

NR. ORC J2025047602002 | CUI RO 52075219

CONT IBAN: RO42BTRLRONCRT0CZ1873701

CONTACT:

salubrizare.deva@gmail.com

Tel. Secretariat:

0774 583 074

Tel. Dispecerat:

0774 583 060

## STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Structura organizatorică reprezintă ansamblul persoanelor, subdiviziunilor organizatorice și a relațiilor dintre acestea, orientate către realizarea obiectivelor prestabilite ale societății.

Principalele elemente componente ale structurii organizatorice sunt:

a) Postul reprezintă cea mai simplă subdiviziune organizatorică, fiind definit ca ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților ce revin spre exercitare, în mod regulat, unei persoane angajate în societate.

b) Funcția reprezintă ansamblul atribuțiilor și sarcinilor, omogene din punct de vedere al naturii și complexității lor, desemnate în mod regulat unui angajat din societate. Clasificarea funcțiilor după natura competențelor și a responsabilităților pe care le presupun:

- funcții de conducere, caracterizate prin sarcini, competențe și responsabilități din domenii mai largi de activitate, implicând atribuții de coordonare a unui număr de subordonați;

- funcții de execuție, caracterizate prin obiective individuale limitate, însoțite de competențe și responsabilități mai reduse; ele au menirea punerii în practică a deciziilor titularilor posturilor de conducere.

c) Compartimentul reprezintă o subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici.

### Compartimentele pot fi:

- **Operaționale** care sunt implicate direct în furnizarea de servicii: servicii, compartiment paza/ dispecerat, compartiment maturat stradal, etc.;

- **Funcționale** care pregătesc deciziile pentru managementul superior sau mediu al firmei iar activitatea lor se concretizează în diferite studii, rapoarte, situații informaționale, sugestii, statistici etc.. În această categorie intră compartimentul resurse umane, compartimentul achiziții / tarifare, etc.

d) Relațiile organizatorice reprezintă relațiile structurale care se stabilesc între diferite subdiviziuni organizatorice datorită necesității unui schimb permanent de informații și pot fi:

- Relații ierarhice care se stabilesc între două compartimente și decurg din delegarea de competențe pe care un compartiment le are față de celălalt;

- Relații funcționale care se stabilesc între două compartimente în care există autoritate funcțională, acestea asigurând coordonarea unitară a activității de ansamblu.

Totodată, având în vedere structura piramidală din interiorul secțiilor prestatoare de servicii, facem trimitere la o serie de termeni:

- șef nemijlocit – persoana care ocupă funcția de conducere imediat superioară;

- șef direct – persoana care ocupă funcția de conducere imediat superioară șefului nemijlocit;

- șef ierarhic – este funcția de conducere față de care persoana află în raporturi de subordonare în linie directă;

Reprezentarea grafică a structurii organizatorice s-a concretizat în Organigrama societății Salubrizare Deva S.R.L. aprobată prin HCL 266 din 25.07.2025, și care face parte integrantă din prezentul regulament (Anexa nr. 1).

Organigrama astfel structurată permite conducerea și coordonarea activităților direct de către șefii desemnați, conform specializării acestora. Prin structura organizatorică, conducerea se realizează prin obiective și programe dispuse de sus în jos și executate de jos în sus, pe criterii de eficiență și responsabilitate profesională.

## **ORGANELE DE CONDUCERE. ATRIBUȚII**

### **Asociatul unic**

Municipiul Deva în calitate de Asociat unic, exercită drepturile și îndeplinește obligațiile care, potrivit legii revin adunării generale a asociaților în cazul celorlalte forme de societăți comerciale și adoptă hotărâri atât în privința activităților societății, cât și referitor la politicile sale economice și comerciale.

Adunarea Generală a Asociaților este organul de conducere al societății Salubrizare Deva S.R.L., Atribuțiile Adunării Generale a Asociaților se exercită de către Asociatul unic, prin reprezentanții aleși, care, conform articolului 5.2 din actul constitutiv al societății vor decide asupra tuturor deciziilor cu privire la activitatea societății.

***Adunarea Generală a Asociațiilor are următoarele atribuții generale:***

- a) să aprobe situația financiară anuală și să stabilească repartizarea profitului net;
- b) să desemneze administratorii și cenzorii sau după caz, auditorii interni, să îi revoce și să le dea descărcare de activitatea lor, precum și să decidă contractarea auditului financiar, atunci când acesta nu are caracter obligatoriu, potrivit legii;
- c) să modifice actul constitutiv;
- d) aprobarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari ai administratorilor, precum și cei rezultați din planul de administrare;
- e) fixarea remunerației convenite pentru exercițiul în curs administratorilor și cenzorilor;
- f) stabilirea bugetului de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate, pentru exercițiul financiar următor;
- g) finanțarea, gajarea, emiterea de titluri de creanță, ipotecarea, cesiunea, ori predarea proprietăților sau activelor societății în scopul garantării de împrumuturi și/sau credite luate de societate;
- h) aprobarea repartizării profitului net, precum și a unui sistem de prime sau bonusuri pentru administratorii societății;
- i) schimbarea formei juridice a societății;
- j) mutarea sediului societății;
- k) schimbarea obiectului de activitate al societății;
- l) înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- m) majorarea sau reducerea capitalului social;
- n) fuziunea cu alte societăți sau divizarea societății;
- o) dizolvarea anticipată a societății;
- p) alte atribuții prevăzute de lege în sarcina Asociatului Unic.

**Administratorii. Administrarea societății**

Obligațiile și răspunderile administratorilor sunt reglementate de dispozițiile referitoare la mandat și de cele special prevăzute de Legea nr. 31/1990, republicată și modificată, iar durata mandatului este de 4 (patru) ani, cu excepția primilor administratori care vor avea un mandat provizoriu pe o durată de 5 luni.

Administratorii sunt însărcinați cu îndeplinirea obiectului de activitate al societății, competențele generale ale administratorilor sunt stabilite de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Unul dintre administratori este desemnat de către Asociatul unic prin Actul constitutiv, coordonează exclusiv întreaga activitate a societății, având puteri depline de administrare și reprezentare față de terți și în fața oricăror autorități ale Statului Român,



## SALUBRIZARE DEVA SRL

Sediul social: Piața Unirii, Nr.4, Cam.2, 330152, Deva, Jud. Hunedoara

Punct de lucru: Str. 16 Februarie, Nr.2, Deva, Jud. Hunedoara

NR. ORC J2025047602002 | CUI RO 52075219

CONT IBAN: RO42BTRLRONCRT0CZ1873701

CONTACT:

salubrizare.deva@gmail.com

Tel. Secretariat:

0774 583 074

Tel. Dispecerat:

0774 583 060

cu semnătură individuală, în limita împuternicirilor primite. Împreună cu ceilalți administratori, administrează patrimoniul societății în limitele prevăzute de lege și de Actul constitutiv al Societății, fiind obligat să își exercite mandatul încredințat personal și cu loialitate, competență și diligența unui profesionist, în interesul societății;

Administrarea societății se efectuează de către administratori împreună, iar deciziile acestora trebuie luate în unanimitate. În caz de divergență între administratori, va decide asociatul unic întrucât acesta reprezintă totalitatea capitalului social.

Activitatea administrativă internă poate fi delegată de către administratorul cu drept de reprezentare către ceilalți administratori, prin decizie scrisă.

### ***Principalele atribuții ale administratorilor sunt:***

- a) să elaboreze și să supună aprobării Asociatului Unic, planul de administrare care include strategia de dezvoltare a societății pe durata mandatului lor pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite;
- b) să elaboreze și să supună aprobării Asociatului Unic, organigrama conținând numărul de posturi, statul de funcții, regulamentul propriu de funcționare al societății și regulamentul de ordine interioară,
- c) să elaboreze și să supună aprobării Asociatului unic, bugetul de venituri și cheltuieli, pentru anul financiar următor;
- d) să prezinte cenzorului, dacă există, respectiv auditorului, cu cel puțin 15 zile înainte de ziua stabilită pentru ședința Adunării Generale a Asociaților, bilanțul exercițiului financiar precedent cu contul de profit și pierderi, însoțit de raportul său și de documentele justificative;
- e) să aprobe regimul de amortizare a mijloacelor fixe și scoaterea din funcțiune a acestora;
- f) să decidă înființarea unui compartiment de audit public intern, în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată și modificată;
- g) să soluționeze orice problemă care ține de activitatea curentă a societății și să îndeplinească orice alte atribuții în legătură cu administrarea societății, în interesul acesteia și în limitele obiectului său de activitate, precum și orice alte probleme date de lege în competența sa;
- h) să numească personalul de conducere al societății, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
- i) vor decide cu privire la angajarea personalului, concedierea lui, precum și în alte domenii, conform legislației în vigoare.
- j) să stabilească nivelul de salarizare, să aprobe acordarea bonusurilor pentru performanță angajaților societății, în condițiile stabilite de lege, de contractele colective de muncă aplicabile, dacă este cazul, contractele individuale de muncă sau ale regulamentelor, procedurilor interne, precum și să monitorizeze și să evalueze performanțele personalului societății;



## **SALUBRIZARE DEVA SRL**

Sediul social: Piața Unirii, Nr.4, Cam.2, 330152, Deva, Jud. Hunedoara

Punct de lucru: Str. 16 Februarie, Nr.2, Deva, Jud. Hunedoara

NR. ORC J2025047602002 | CUI RO 52075219

CONT IBAN: RO42BTRLRONCRT0CZ1873701

CONTACT:

[salubrizare.deva@gmail.com](mailto:salubrizare.deva@gmail.com)

Tel. Secretariat:

0774 583 074

Tel. Dispecerat:

0774 583 060

k) să negocieze și să semneze contractele de muncă încheiate cu salariații societății, precum și orice alte documente rezultând din relațiile de muncă, precum și să dispună sancționarea personalului societății în caz de abatere disciplinară;

l) să aprobe orice decizie de natură să angajeze societatea în raporturile sale cu personalul societății;

m) să îndeplinească orice alte atribuții stabilite de Adunarea Generală a Asociaților.

### **CONDUCEREA EXECUTIVĂ A SOCIETĂȚII SALUBRIZARE DEVA S.R.L.**

Administratorul desemnat exercita și funcția de Director General, având atribuții de conducere executivă, coordonare operațională și reprezentare legală a societății. Acesta va acționa în numele societății în toate relațiile externe și interne, în limitele mandatului conferit de către administratori și conform legislației în vigoare.

#### **Director General**

Administratorii delegă conducerea societății unui director general care va reprezenta societatea în raporturile cu terții și în justiție, iar administratorii neexecutivi păstrează atribuția de reprezentare a societății în raporturile cu directorul general. Directorul general poate avea și calitatea de administrator neexecutiv, devenind astfel administrator executiv.

Obligațiile și răspunderea directorului general sunt reglementate de dispoziții referitoare la mandat și cele special prevăzute de Legea societăților nr. 3 1/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. nr. 109/201 1 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Directorul general este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii activității zilnice a societății, în limitele obiectului de activitate și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv al societății. Directorul general asigură conducerea activității zilnice a societății, va decide cu privire la angajarea personalului și salarizarea acestuia. Angajarea personalului se va face prin contract individual de muncă. Cuantumul salariilor se stabilește prin negociere directă între părți și se aprobă de Administratori, cu respectarea prevederilor legislației muncii în vigoare.

Directorul general este răspunzător de îndeplinirea obligațiilor în condițiile dispozițiilor privitoare la mandat și a celor special prevăzute de lege. Directorul general este răspunzător față de societate pentru:

a) realitatea vărsămintelor efectuate de societate;

b) existența registrelor cerute de lege și ținerea lor corectă;



## SALUBRIZARE DEVA SRL

Sediul social: Piața Unirii, Nr.4, Cam.2, 330152, Deva, Jud. Hunedoara

Punct de lucru: Str. 16 Februarie, Nr.2, Deva, Jud. Hunedoara

NR. ORC J2025047602002 | CUI RO 52075219

CONT IBAN: RO42BTRLRONCRT0CZ1873701

CONTACT:

salubrizare.deva@gmail.com

Tel. Secretariat:

0774 583 074

Tel. Dispecerat:

0774 583 060

c) îndeplinirea exactă a deciziilor Administratorilor, a Adunării Generale a Asociaților și a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Deva;

Directorul general este îndreptățit și obligat să reprezinte societatea față de terți și în fața oricăror autorități ale statului român, în limita împuternicirilor primite.

Directorul general este obligat să își exercite mandatul încredințat, personal și cu loialitate, competență și diligența unui profesionist, și să ia toate măsurile necesare conducerii societății, în limitele obiectului de activitate statutar, fără a încălca competențele rezervate de lege sau de actul constitutiv pentru Administratori sau Asociații unic, în spiritul conservării și dezvoltării patrimoniului societății și al principiului creșterii continue a profitabilității activității statutare a societății, în vederea realizării de profit.

### ***Directorul general are ca atribuții principale următoarele:***

a) angajează, promovează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;  
b) negociază și semnează în condițiile legii, Contractul colectiv de muncă și contractele individuale de muncă;

c) stabilește competențele, atribuțiile, îndatoririle și responsabilitățile salariaților societății;

d) încheie acte juridice, în numele și pe seama societății, în limitele mandatului acordat de Administratori;

e) rezolvă orice altă problemă dată în competența sa de Consiliul de Administrație, în condițiile legii sau a prevederilor Actului constitutiv;

f) asigură organizarea și conducerea activității societății, a coordonării și controlului acesteia în ceea ce privește respectarea legalității și utilizarea resurselor financiare, materiale și umane în concordanță cu prevederile prezentului contract și în scopul îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor de performanță;

g) asigură managementul societății ca întreg și funcționarea acesteia în totalitatea sa cu respectarea prevederilor Actului constitutiv;

h) este răspunzător în condițiile legii, pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor legate de obligațiile rezultate din contractul de mandat;

i) duce la îndeplinire deciziile Consiliului de Administrație, întocmai și la timp;

j) informează Consiliul de Administrație despre orice acte și fapte de încălcare a dispozițiilor legale, statutare de care a luat la cunoștință cu prilejul exercitării atribuțiilor;

k) răspunde patrimonial și personal pentru pagubele suferite de societate în cazul în care nu a îndeplinit, cu vinovăție, deciziile Administratorilor;

Directorul General răspunde în fața administratorilor pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor sale și pentru rezultatele obținute în conducerea societății.

## **Șef Serviciu Economic Administrativ**

Activitatea economică a societății este menită să asigure resursele financiare necesare desfășurării activității societății, evidența valorică a patrimoniului acesteia precum și controlul financiar de gestiune.

Șeful Serviciului Economic Administrativ este subordonat Directorului General, având rolul de stabilire și desfășurare a unei politici economice coerente și realiste în gestionarea patrimoniului societății și a resurselor financiare provenite din contractele de prestări servicii încheiate cu diverși beneficiari.

Șeful serviciului economic administrativ poate reprezenta societatea în raporturile cu terții în probleme economice, pe baza deciziei de delegare de competențe emisă de Directorul General al societății.

Activitatea economică a societății este coordonată de Șeful serviciului Economic administrativ acesta având, în principal, următoarele atribuții:

### ***Atribuții Generale:***

- a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, sub supervizarea și verificarea Directorului general;
- b) organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și a altor elemente patrimoniale, contabilitatea gestiunilor în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului;
- d) organizează întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- e) elaborează și depune spre aprobare în Consiliul de Administrație și Asociații Unic, bugetul de venituri și cheltuieli al societății;
- f) depune spre aprobare în Consiliul de Administrație, situațiile financiare semestriale și anuale;
- g) propune ordonanțarea cheltuielilor în conformitate cu valorile cuprinse în angajamentele legale și bugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- h) prezintă trimestrial, semestrial și anual spre aprobare către Consiliul de Administrație un raport privind activitatea desfășurată și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- i) supune aprobării orice modificare și rectificare privind bugetul de venituri și cheltuieli;



## SALUBRIZARE DEVA SRL

Sediul social: Piața Unirii, Nr.4, Cam.2, 330152, Deva, Jud. Hunedoara

Punct de lucru: Str. 16 Februarie, Nr.2, Deva, Jud. Hunedoara

NR. ORC J2025047602002 | CUI RO 52075219

CONT IBAN: RO42BTRLRONCRT0CZ1873701

CONTACT:

[salubrizare.deva@gmail.com](mailto:salubrizare.deva@gmail.com)

Tel. Secretariat:

0774 583 074

Tel. Dispecerat:

0774 583 060

j) adoptă politici și sisteme de control prevăzute de atribuțiile sale;

### ***Atribuții specifice activității contabile:***

a) înregistrarea corectă și evidența exactă a tuturor operațiunilor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;

b) elaborarea corectă la termenele legale a situațiilor financiar contabile analitice și de sinteză;

c) organizarea și evidența angajamentelor bugetare și legale;

d) organizarea evidenței contabile în partidă dublă, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor, asigurând prelucrarea, prezentarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația financiară, atât pentru cerințele interne, cât și pentru organul ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) întocmirea, editarea și păstrarea registrelor contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

f) participarea la procedura de fundamentare a strategiei societății și elaborarea programelor și planurilor financiare ale acesteia;

g) efectuarea vărsămintelor la termen și în quantumul stabilit, respectiv a celor ce se cuvin bugetului statului și bugetului asigurărilor sociale de stat;

h) organizarea evidenței contabile în conformitate cu prevederile legale în vigoare și realizarea efectuării corecte și la zi a înregistrărilor;

i) participarea la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;

j) întocmirea lunară a contului de execuție pentru venituri și cheltuieli;

k) efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile în evidența sintetică și analitică pe baza documentelor justificative;

l) înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor patrimoniale în registrul jurnal;

m) completarea registrului inventar cu rezultatele obișnuite ca urmare a operațiunilor de inventariere;

n) înregistrarea în contabilitate a operațiunilor evidențiate în documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și arhivarea acestora;

o) întocmirea, la termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, a bilanțelor lunare de verificare a conturilor analitice și sintetice;

p) verificarea în bilanța lunară a rulajelor și soldurilor conturilor ce reflectă obligațiile de plată ale societății;

q) întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plății furnizorilor pentru activitatea proprie;

r) înscrierea ordinelor de plată în registrul unic de plăți;

s) asigurarea și urmărirea justificării în termen legal a avansurilor spre decontare acordate pentru cheltuieli materiale și deplasări;

t) întocmirea dispozițiilor de plată și încasare pentru operațiunile ce se efectuează în numerar;

u) asigurarea și urmărirea respectării prevederilor regulamentului operațiunilor de casă;

v) întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;

w) urmărirea stingerii debitelor provenite din activitatea proprie;

În subordinea Șefului Serviciului Economic Administrativ funcționează următoarele servicii și compartimente:

- ✚ Compartiment Resurse Umane
- ✚ Compartiment Secretariat
- ✚ Compartiment Gestiune
- ✚ Compartiment Achiziții/ Tarifare
- ✚ Compartiment SSM/ PSI/ MEDIU

### **Șef Serviciu Tehnic**

Este subordonat Directorului General și reprezintă societatea în raporturile cu terții, în relațiile cu furnizorii de mașini și utilaje, de service, de carburanți, piese de schimb și alte materiale necesare bunei desfășurări a proceselor productive. Actele semnate de Directorul Tehnic, ca înlocuitor al Directorului General, vor conține obligatoriu mențiunea "pentru", fiind însoțite de ștampila societății.

Șeful serviciului tehnic are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale specifice domeniului de activitate coordonat;

b) organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea delegată conform organigramei;

c) ia măsuri pentru adaptarea unui sistem eficace de urmărire a realizării serviciilor, asigurând operativitatea informațiilor;

d) răspunde de controlul tehnic și de calitatea lucrărilor și prestațiilor;

e) analizează și aprobă programele operative de lucrări, servicii, precum și ordinea de prioritate în executare a acestora;

f) organizează, îndrumă, controlează și răspunde de realizarea ritmică și integrală a programului de prestări pentru respectarea programelor și graficelor de lucru;

g) organizează și răspunde de activitatea de exploatare a mașinilor, utilajelor, instalațiilor și mijloacelor tehnice;

h) organizează și răspunde de activitatea de reparații și întreținere a mijloacelor fixe;

i) ia măsuri pentru stabilirea cauzelor care au dus la deprecierea, degradarea sau distrugerea unor bunuri din gestiune, în care scop valorificările vor începe imediat de la data sesizării;

j) verifică și semnează necesarul de aprovizionat, asigurând corelarea acestuia cu celelalte secțiuni ale activității;

k) monitorizează respectarea obligațiilor ce revin operatorului din contractul de delegare a gestiunii serviciului de salubritate și a modului de implementare a sarcinilor ce revin compartimentelor din subordinea sa;

l) monitorizează aplicarea Regulamentului privind desfășurarea activităților de salubritate și a modului de implementare a sarcinilor ce revin compartimentelor din subordinea sa;

În subordinea Șefului Serviciului Tehnic funcționează următoarele servicii și compartimente:

- ↓ Compartiment Paza / Dispecerat
- ↓ Compartiment Maturat Stradal
- ↓ Compartiment Maturat Mecanizat

## **TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE**

Atribuțiile cuprinse în prezentul Regulament au caracter enumerative și nu limitativ, completându-se cu alte activități și sarcini rezultate din legi, hotărâri, instrucțiuni, precum și prin dispozițiile conducerii societății.

Personalul cu funcții de conducere, stabilește și comunică sarcinile detaliate personalului din subordine, prin fișa postului. Atribuțiile și responsabilitățile fiecărui salariat din cadrul societății sunt cuprinse în fișele de post, elaborate sub responsabilitatea șefilor structurilor funcționale și avizate de către conducerea societății. Personalul structurilor funcționale care, prin natura sarcinilor ce-i revin, întocmește lucrări, situații, rapoarte, evidențe și face propuneri de orice natură,

răspunde de conținutul lucrărilor, exactitatea și realitatea datelor și cifrelor raportate și a propunerilor făcute.

În cazurile în care realizarea integral și în bune condiții a unor sarcini necesită colaborarea mai multor structuri, inițiative și răspunderea îndeplinirii sarcinilor o are structura care este titular sarcinii privind colaborarea. Colaborarea compartimentelor pentru realizarea sarcinilor de bază este obligatorie.

Atribuțiile și răspunderile ce revin fiecărei persoane din cadrul societății, care semnează, întocmește sau participă la întocmirea documentelor pentru operațiile ce se supun controlului financiar preventiv și controlului ierarhic operativ precum și a celor care exercită acest control, sunt cele stabilite prin deciziile directorului general care completează prezentul Regulament.

Întregul personal al societății, indiferent de funcția îndeplinită, răspunde de executarea atribuțiilor ce îi revin potrivit prevederilor din fișa postului, a prezentului R.O.F., a contactului colectiv de muncă și regulamentului intern al societății, codului de etică, deciziilor conducerii sau delegărilor.

Nerespectarea acestor atribuții atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Șefii structurilor funcționale și operaționale vor lua măsurile necesare ca întregul personal al instituției să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

## **Audit Intern**

Nivel ierarhic: – este subordonat Administratorilor.

### **Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern:**

- a) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- b) actualizarea planului de audit public intern, în funcție de modificările legislative sau organizatorice și de schimbările semnificative privind expunerea la riscuri a structurii auditate;
- c) efectuarea de misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public, în condițiile legii;
- d) elaborarea/revizuirea procedurilor operaționale specifice activității de audit public intern;
- e) efectuarea activității de audit intern pentru evaluarea sistemelor de management financiar și control sau a programelor/proiectelor monitorizate de

aceasta dacă sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

f) examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și fraudelor;

g) raportarea imediată către Administratori și structurile de control abilitate, identificarea neregularităților sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;

h) efectuarea auditului, de regulă, anual, pentru activitățile care prezintă în mod constant riscuri ridicate;

i) monitorizarea implementării recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern, în cooperare cu structurile auditate ale societății;

j) propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, cu acordul președintelui Consiliului de Administrație dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.);

## **Compartiment Juridic**

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului General.

### **Atribuțiile Compartimentului Juridic:**

a) avizarea din punct de vedere al respectării legii și al corelării cu prevederile altor acte normative a tuturor proiectelor și documentelor inițiate la nivelul societății;

b) reprezentarea intereselor societății în cadrul litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată;

c) organizarea evidenței tuturor litigiilor în care societatea este parte, stadiul soluționării acestora, termene, soluții date de instanțele judecătorești;

d) soluționarea documentelor cu specific juridic pornind de la înregistrarea, evidența, comunicarea către toți cei interesați;

e) formularea unui punct de vedere referitor la interpretarea legislației, pentru orice act normativ care are impact și legătură cu activitatea specifică societății;

f) elaborarea/avizarea de regulamente, hotărâri, decizii și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul societății în conformitate cu legislația în vigoare;

g) sprijinirea activității celorlalte compartimente din cadrul societății, în vederea interpretării unitare și corecte a legislației;

h) informarea periodică a compartimentelor din cadrul societății cu privire la noutățile legislative;

i) urmărirea avizelor și autorizațiilor necesare desfășurării activității societății, inclusiv a termenelor de valabilitate, a condițiilor de reînnoire și a obligațiilor legale aferente.

j) asigurarea conformității cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR);

### **Compartiment Resurse Umane**

Nivel ierarhic: – este subordonat Șefului Serviciului Economic Administrativ.

#### **Atribuțiile Compartimentului Resurse Umane:**

a) asigurarea tuturor activităților legate de evidența personalului și de salarizare din cadrul societății;

b) întocmirea contractelor individuale de muncă și înregistrarea acestora în REGES în termenul prevăzut de lege;

c) modificarea contractelor individuale de muncă prin acte adiționale conform legislației muncii în vigoare;

d) întocmirea fișei postului pentru fiecare salariat în funcție de încadrarea pe post;

e) eliberarea adeverințelor solicitate de către angajații societății;

f) verificarea pontajelor întocmite și înaintate de către șefii de servicii și compartimente;

g) întocmirea planificării anuale a concediilor și evidența zilelor de concediu acordate;

h) organizarea procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților;

i) asigurarea confidențialității documentelor și a informațiilor la care are acces prin exercitarea atribuțiilor funcției;

j) reprezentarea societății în relațiile cu instituțiile externe pe probleme de resurse umane;

k) completarea legitimațiilor de serviciu;

l) informarea noilor angajații despre atribuțiile locului de muncă și a regulamentelor de funcționare aprobate la nivelul societății;

### **Compartiment Secretariat**

Nivel ierarhic: – este subordonat Șefului Serviciului Economic Administrativ.

#### **Atribuțiile Compartimentului Secretariat:**

a) organizarea și derularea activităților de asigurare a realizării suportului logistic necesar societății corespunzător cerințelor specifice ale acestora;

b) întocmirea, fundamentarea și realizarea planului de aprovizionare tehnico-materială destinat nevoilor administrative și gospodărești ale societății;

- c) asigurarea în dublu sens a fluxului informațional între societate și clienții externi, precum și între departamentele firmei;
- d) sortarea și înregistrarea documentelor în registrul de intrări-ieșiri (număr, dată, denumirea, conținutul, alte informații considerate necesare);
- e) copierea, redactarea sau tehnoredactare diferitelor materiale;
- f) asigurarea unei bune comunicări cu toate compartimentele firmei și transmiterea corectă și în timp util a informațiilor;
- g) întocmirea situațiilor privind sumele necesare pentru transmiterea actelor procedurale prin poștă;
- k) întocmirea necesarului pentru protocol;
- l) transmiterea corespondenței;
- m) participarea în cadrul diferitelor comisii, conform deciziilor conducerii societății;
- n) organizarea evidenței, inventarierii, selecționării, păstrării, folosirii și depunerii documentelor în condițiile legii și propunerea de măsuri pentru perfecționarea activității arhivistice sau sancțiuni pentru cei vinovați de nerespectarea legislației arhivistice;
- o) organizarea evidenței tuturor documentelor intrate sau ieșite din arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- p) organizarea păstrării documentelor în depozite după criteriile de sistematizare stabilite de teoria și practica arhivistică și legislația în vigoare pentru regăsirea lor operativă, eficientă;
- q) organizarea și executarea activității selecționare a documentelor (dosarelor) din arhiva societății;
- r) urmărirea menținerii igienei în arhivă, verificarea periodică a stării documentelor, verificarea dotării cu mijloace de protecție, de păstrare, de stingere incendii, antiefracție și de realizare a informatizării activității arhivistice;

### **Compartiment Gestiune**

Nivel ierarhic: - Este subordonat Șefului Serviciului Economic Administrativ.

#### **Atribuțiile Compartimentului Gestiune:**

Urmărește, împreună cu conducătorii celorlalte structuri interesate, derularea contractelor de achiziții publice;

- a) asigură aprovizionarea cu materii prime, materiale, piese de schimb, obiecte de inventar conform planului anual și a referatelor de necesitate aprobate de conducătorul societății;
- b) întocmește comenzile de aprovizionare și le înaintează către furnizor;
- c) menține legătura cu furnizorii în vederea asigurării bunei derulări a contractelor încheiate;
- d) asigură transportul mărfurilor aprovizionate împreună cu documentele însoțitoare și predarea acestora la magazinele societății;
- e) organizează și asigură primirea și depozitarea materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb, etc. participând la recepția cantitativă și calitativă a acestora conform legilor și normativelor în vigoare;
- f) urmărește modul de depozitare, conservare și manipulare a tuturor bunurilor materiale din magazine și depozite;
- g) verifică dacă materiile și materialele aprovizionate corespund cu datele înscrise în actele însoțitoare, identifică viciile aparente și semnează de primirea lor, în actele de recepție întocmite de comisia numită în acest sens;
- h) păstrează bunurile din gestiunea sa conform prescripțiilor tehnice, previne sustragerea și orice formă de risipă și le ferește de degradare;
- i) asigură etichetarea fiecărui material în parte și evitarea pierderilor sau deteriorărilor în timpul manipulării, depozitării și transportului produselor;
- j) asigură gestionarea și evidența strictă a bunurilor materiale și a integrității patrimoniului încredințat spre gospodărire;
- k) distribuie materialele pe care le are în gestiune pe bază de documente legal întocmite și numai cu aprobările legale în limita cantităților menționate în documente și în termenul legal;
- l) asigură evidența stocurilor de materiale existente în magazine;
- m) întocmește situații analitice cu privire la stocurile fără mișcare sau cu mișcare lentă aflate în magazine și informează conducerea cu privire la stocurile fără mișcare ori cu mișcare lentă;
- n) analizează, împreună cu celelalte compartimente, vechimea, tipodimensiunile, caracteristicile stocurilor fără mișcare și cu mișcare lentă precum și utilitatea acestora (la piese de schimb-dacă acele utilaje pentru care s-au achiziționat mai există), propune măsuri privind declasarea și valorificarea acestor stocuri.

## **Compartiment Achiziții/ Tarifare**

Nivel ierarhic: - este subordonat Șefului Serviciului Economic Administrativ.

### **Atribuțiile Compartimentului Achiziții, Tarifare:**

#### **Activități specifice achizițiilor publice:**

- a) efectuarea demersurilor necesare pentru înregistrarea, reînnoirea sau recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP, precum și recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborarea și actualizarea strategiei anuale de contractare și a programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente;
- c) derularea procesului de consultare a pieței prin intermediul SICAP, în cazul achizițiilor complexe sau din domenii cu progres tehnologic rapid;
- d) organizarea activităților privind achizițiile publice la nivelul societății;
- e) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, conform legislației în domeniul achizițiilor;
- f) elaborarea sau coordonarea documentației de atribuire și a documentelor suport, inclusiv în cazul concursurilor de soluții;
- g) efectuarea achizițiilor directe în conformitate cu prevederile legale;
- h) întocmirea referatelor privind componența comisiilor de evaluare, după consultarea compartimentelor implicate, și înaintarea acestora spre aprobare;
- i) verificarea referatelor de necesitate întocmite de compartimentele solicitante;
- j) întocmirea și actualizarea situației anuale a contractelor de achiziție publică;
- k) întocmirea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractanți;
- l) întocmirea și păstrarea dosarului de achiziție publică, conform prevederilor legale;
- m) monitorizarea respectării legislației privind achizițiile publice și informarea periodică a conducerii și compartimentelor implicate;
- n) colaborarea cu compartimentul juridic pentru avizarea documentației și contractelor de achiziție;
- o) gestionarea relației cu operatorii economici participanți la procedurile de achiziție;
- p) arhivarea și păstrarea documentației aferente achizițiilor publice conform legislației și cerințelor ANRSC;
- q) elaborarea de proceduri interne privind desfășurarea achizițiilor directe și prin SICAP.



## **SALUBRIZARE DEVA SRL**

Sediul social: Piața Unirii, Nr.4, Cam.2, 330152, Deva, Jud. Hunedoara

Punct de lucru: Str. 16 Februarie, Nr.2, Deva, Jud. Hunedoara

NR. ORC J2025047602002 | CUI RO 52075219

CONT IBAN: RO42BTRLRONCRT0CZ1873701

CONTACT:

salubrizare.deva@gmail.com

Tel. Secretariat:

0774 583 074

Tel. Dispecerat:

0774 583 060

### ***Activități specifice tarifării – Salubrizare Deva S.R.L.:***

- a) întocmirea antecalculațiilor, devizelor estimative, situațiilor de lucrări și analiza prețurilor;
- b) analiza costurilor și formularea de soluții pentru reducerea acestora, în vederea eficientizării activității;
- c) colectarea datelor necesare pentru stabilirea normelor, prețurilor și tarifelor practicate de societate;
- d) realizarea analizelor de preț în vederea fundamentării tarifelor;
- e) propunerea, calcularea și fundamentarea ajustării tarifelor, ori de câte ori condițiile tehnice și legale o impun;
- f) elaborarea metodologiilor interne de calcul al tarifelor, în conformitate cu legislația ANRSC și cu principiile de transparență și eficiență economică;
- g) întocmirea documentației justificative pentru aprobarea tarifelor de către Consiliul Local Deva, inclusiv note de fundamentare, calcule economice și scenarii de impact bugetar;
- h) monitorizarea aplicării tarifelor aprobate și verificarea încasărilor corespunzătoare, în colaborare cu compartimentul financiar-contabil;
- i) actualizarea tarifelor în funcție de modificările legislative, creșterea costurilor operaționale sau schimbarea condițiilor tehnice de prestare a serviciilor;
- j) colaborarea cu compartimentul juridic și cu autoritatea publică locală pentru avizarea și aprobarea tarifelor conform procedurilor legale;
- k) întocmirea rapoartelor de eficiență economică și analiza comparativă a tarifelor practicate de alți operatori din județ sau regiune;
- l) gestionarea relației cu ANRSC în ceea ce privește raportările tarifare, solicitările de clarificare și actualizarea licenței de operare în funcție de modificările tarifare;
- m) urmărirea avizelor și autorizațiilor necesare desfășurării activității societății, inclusiv a termenelor de valabilitate, a condițiilor de reînnoire și a obligațiilor legale aferente.

### **Compartiment SSM/ PSI/ MEDIU**

Nivel ierarhic: – este subordonat Șefului Serviciului Economic Administrativ.

#### **Atribuțiile Compartimentului SSM/ PSI/ MEDIU**

##### ***Atribuții specifice domeniului protecției mediului:***

- a) întocmirea documentației pentru obținerea autorizației de mediu, precum și pentru revizuirea și completarea acesteia în funcție de modificările survenite;

- b) transmiterea raportărilor periodice (lunare, semestriale, anuale) privind cantitățile de deșeuri rezultate din activități de construcții sau demolări colectate și înregistrate, către instituțiile abilitate;
- c) gestionarea documentelor sistemului integrat de calitate / mediu al societății;
- d) aplicarea și respectarea legislației în domeniul protecției mediului;
- e) reprezentarea societății în relațiile cu instituțiile externe pe probleme de mediu (Agenția de Mediu, Garda de Mediu, ANRSC etc.);
- f) urmărirea avizelor și autorizațiilor necesare desfășurării activității societății, inclusiv a termenelor de valabilitate, a condițiilor de reînnoire și a obligațiilor legale aferente.
- g) întocmirea și transmiterea declarațiilor privind obligațiile la Fondul pentru Mediu conform legislației în vigoare;
- h) monitorizarea respectării condițiilor din autorizația de mediu și din alte acte de reglementare emise de autoritățile competente;
- i) colaborarea cu compartimentele operaționale pentru identificarea și implementarea măsurilor de reducere a impactului asupra mediului;
- j) organizarea și coordonarea activităților de colectare a deșeurilor, în conformitate cu cerințele legale și cu obiectivele de mediu ale societății;
- k) elaborarea și actualizarea procedurilor interne privind gestionarea deșeurilor, protecția solului, aerului și apei;
- l) participarea la controale și inspecții din partea autorităților de mediu și întocmirea documentației necesare;
- m) informarea periodică a conducerii societății cu privire la modificările legislative în domeniul protecției mediului și la obligațiile ce decurg din acestea;
- n) organizarea instruirii personalului privind bunele practici de mediu și obligațiile legale în domeniu.

***Atribuții specifice domeniului Securității și Sănătății în Muncă (SSM)***

- a) evaluarea riscurilor privind securitatea și sănătatea în muncă a salariaților;
- b) elaborarea unui plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii de aplicare a normelor de securitate și sănătate în muncă, în funcție de particularitățile proceselor de muncă din cadrul societății, de numărul de angajați, de riscurile de accidente și îmbolnăviri profesionale;
- d) elaborarea programului de instruire/testare la nivelul societății și efectuarea instruirii personalului în probleme de sănătate, securitate și protecția muncii;

e) verificarea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare și normele referitoare la prevenirea riscurilor de incendii, protecția sănătății angajaților și protecția mediului înconjurător;

f) formarea și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă, potrivit normelor metodologice;

g) respectarea reglementărilor legislative în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului de către toți angajații, în conformitate cu prevederile legii nr. 319/2006, legea securității și sănătății în muncă;

h) monitorizarea activităților de evacuare și intervenție în situații de urgență, întocmirea unui plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor care se aplică corespunzător condițiilor de muncă specifice societății;

i) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate;

j) luarea măsurilor stabilite de angajator pentru protecția grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, leuze sau care alăptează, tineri, persoane cu dizabilități);

k) stabilirea și evidența zonelor cu risc ridicat și specific din cadrul societății;

l) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale;

m) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

n) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare sau necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

o) îndeplinirea și asigurarea de condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său;

p) colaborarea și acordarea de consultanță coordonatorilor diferitelor departamente din cadrul societății cu privire la reglementările legislative în vigoare și la normele privitoare la securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;

q) participarea la cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase;

r) semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale;

s) întocmirea registrelor de evidență a accidentelor în muncă.

***Atribuții specifice domeniului prevenirii și stingerii incendiilor (PSI):***

a) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și stingere a incendiilor;

b) identificarea riscurilor de incendiu și propunerea de măsuri de reducere;



## SALUBRIZARE DEVA SRL

Sediul social: Piața Unirii, Nr.4, Cam.2, 330152, Deva, Jud. Hunedoara

Punct de lucru: Str. 16 Februarie, Nr.2, Deva, Jud. Hunedoara

NR. ORC J2025047602002 | CUI RO 52075219

CONT IBAN: RO42BTRLRONCRT0CZ1873701

CONTACT:

salubrizare.deva@gmail.com

Tel. Secretariat:

0774 583 074

Tel. Dispecerat:

0774 583 060

- c) verificarea respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) organizarea instruirii personalului privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- e) asigurarea dotării cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și verificarea funcționării acestora;
- f) întocmirea și amplasarea planurilor de evacuare în caz de incendiu;
- g) colaborarea cu inspectoratul pentru situații de urgență pentru obținerea avizelor și autorizațiilor;
- h) participarea la controale și inspecții psi și întocmirea documentației aferente;
- i) evidența mijloacelor de apărare împotriva incendiilor și a activităților de întreținere;
- j) semnalarea deficiențelor și propunerea de măsuri corective;
- k) elaborarea procedurilor interne de intervenție în caz de incendiu;
- l) respectarea normelor privind depozitarea substanțelor inflamabile sau periculoase;
- m) întocmirea rapoartelor privind incidentele sau alarmele de incendiu și analiza cauzelor.

## ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR OPERAȚIONALE

### Compartiment Paza / Dispecerat

Nivel ierarhic: - este subordonat Șefului Serviciului Tehnic.

Atribuțiile Compartimentului Paza / Dispecerat:

#### ***Atribuții specifice activității de dispecerat:***

- a) Preluarea apelurilor telefonice privind sesizările sau reclamațiile cetățenilor și transmiterea acestora către conducerea societății sau către structurile operative în vederea soluționării;
- b) Gestionarea solicitărilor telefonice venite din partea agenților economici privind colectarea deșeurilor menajere sau selective (sticlă, plastic, hârtie), înregistrarea acestora și informarea structurilor responsabile;
- c) Informarea conducerii societății cu privire la evenimentele deosebite apărute în timpul programului de lucru;
- d) Comunicarea de informații clare și precise cetățenilor și clienților societății cu privire la serviciile și tarifele practicate;
- e) Păstrarea confidențialității informațiilor de care personalul compartimentului ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor;



## SALUBRIZARE DEVA SRL

Sediul social: Piața Unirii, Nr.4, Cam.2, 330152, Deva, Jud. Hunedoara

Punct de lucru: Str. 16 Februarie, Nr.2, Deva, Jud. Hunedoara

NR. ORC J2025047602002 | CUI RO 52075219

CONT IBAN: RO42BTRLRONCRT0CZ1873701

CONTACT:

salubrizare.deva@gmail.com

Tel. Secretariat:

0774 583 074

Tel. Dispecerat:

0774 583 060

f) Exploatarea în bune condiții a aparaturii din dotarea dispeceratului (stații, telefoane, echipamente de monitorizare etc.);

g) Înregistrarea reclamațiilor în registrul de reclamații al societății, cu completarea tuturor datelor necesare (număr, dată, nume, adresă, contact, conținut, observații etc.).

### ***Atribuții specifice activității de pază:***

a) Asigurarea pazei obiectivelor societății în vederea protejării integrității și securității bunurilor deținute de societate cu orice titlu;

b) Executarea serviciului de pază conform programului stabilit, cu respectarea consemnului postului și a instrucțiunilor primite;

c) Menținerea unei conduite corespunzătoare în timpul serviciului, respectarea ținutei și utilizarea corespunzătoare a echipamentului de pază;

d) Supravegherea perimetrului obiectivului încredințat, semnalarea imediată a oricăror situații suspecte sau incidente către dispecerat sau superiorul ierarhic;

e) Monitorizarea activității din perimetru prin tururi regulate și/sau prin camere de supraveghere (acolo unde există);

f) Supravegherea și controlarea accesului în incintă al personalului, vizitatorilor și vehiculelor;

g) Colaborarea cu dispeceratul pentru coordonarea intervențiilor în caz de incidente sau alerte în perimetrul obiectivelor păzite.

### **Compartiment Maturat Stradal**

Nivel ierarhic: – este subordonat Șefului Serviciului Tehnic.

Conducerea – activitatea Departamentului este coordonată și controlată de către **Șeful de formare** din compartimentul maturat stradal.

- are în subordine: salariații din cadrul Compartimentul Maturat Stradal.

Activitatea de salubritate căi publice se realizează prin aplicarea procedurilor de măturat manual sau mecanizat prin care se realizează un grad bine determinat de curățare a suprafețelor de circulație, de odihnă sau de agrement ale așezărilor urbane ori rurale.

Șeful formației răspunde în fața Șefului Serviciului Tehnic și a Directorului General pentru modul de organizare, coordonare și control al activităților din aria sa de responsabilitate, precum și pentru respectarea normelor legale și a procedurilor interne.

Șeful formației din cadrul compartimentului de măturat stradal are rolul de a organiza, coordona, supraveghea și controla activitatea echipelor de muncitori care



## SALUBRIZARE DEVA SRL

Sediul social: Piața Unirii, Nr.4, Cam.2, 330152, Deva, Jud. Hunedoara

Punct de lucru: Str. 16 Februarie, Nr.2, Deva, Jud. Hunedoara

NR. ORC J2025047602002 | CUI RO 52075219

CONT IBAN: RO42BTRLRONCRT0CZ1873701

CONTACT:

[salubrizare.deva@gmail.com](mailto:salubrizare.deva@gmail.com)

Tel. Secretariat:

0774 583 074

Tel. Dispecerat:

0774 583 060

desfășoară lucrări de măturat manual și mecanizat pe domeniul public, în scopul asigurării unui nivel optim de curățenie și salubritate.

### ***Atribuții Șef Formație - Compartiment Maturat Stradal:***

- a) Coordonează activitatea zilnică a echipelor de măturători, pe baza programului de lucru aprobat și a traseelor stabilite;
- b) Asigură respectarea graficelor de intervenție și a standardelor de calitate privind curățenia stradală;
- c) Participă la întocmirea planurilor de lucru săptămânale și lunare, în colaborare cu conducerea compartimentului;
- d) Asigură prezența personalului la locul de muncă, verifică echiparea corespunzătoare și distribuie sarcinile individuale;
- e) Monitorizează desfășurarea activităților în teren și intervine operativ pentru remedierea eventualelor disfuncționalități.
- f) Verifică zilnic calitatea lucrărilor executate (măturat, colectare deșeuri, curățare rigole etc.);
- g) Întocmește rapoarte de activitate zilnice/săptămânale/lunare privind stadiul lucrărilor, consumul de materiale, orele lucrate și incidentele apărute;
- h) Semnalează superiorilor orice situație neconformă (ex. vandalism, depozitări ilegale, deficiențe în infrastructură);
- i) Propune măsuri de îmbunătățire a activității și soluții pentru eficientizarea operațiunilor.
- j) Instruiește personalul din subordine privind normele de protecția muncii, utilizarea echipamentelor și comportamentul în public;
- k) Evaluează periodic performanța angajaților și propune recompense sau sancțiuni, după caz;
- l) Asigură respectarea disciplinei muncii, a programului de lucru și a regulamentului intern;
- m) Participă la selecția și integrarea noilor angajați în cadrul formației.
- n) Răspunde de buna utilizare, întreținere și păstrare a uneltelor și echipamentelor din dotare (mături, lopeți, cărucioare, suflante, utilaje de măturat mecanizat etc.);
- o) Verifică zilnic starea tehnică a echipamentelor și semnalează necesarul de reparații sau înlocuiri;
- p) Gestionează materialele consumabile (saci, mănuși, soluții de curățare) și asigură distribuirea lor echitabilă;
- q) Colaborează cu compartimentul logistic pentru aprovizionare și evidență.
- r) Răspunde solicitărilor punctuale venite din partea cetățenilor sau autorităților locale, în limita competențelor;

- s) Informează conducerea despre sesizările primite din teren și propune măsuri de remediere;
- t) Asigură o atitudine civilizată și profesionistă a personalului față de cetățeni și colaboratori.
- u) Participă la acțiuni speciale de salubritate (curățenie de primăvară/toamnă, evenimente publice, intervenții de urgență);
- v) Colaborează cu alte formații sau compartimente (transport, colectare, întreținere) pentru activități comune;
- w) Respectă și aplică prevederile legale, ale regulamentelor interne și ale politicilor societății privind protecția mediului, sănătatea și securitatea în muncă.

#### ***Atribuții Lucrător pentru Salubritate Căi Publice***

Lucrătorul pentru salubritate căi publice are rolul de a asigura curățenia și igienizarea zonelor publice, contribuind la menținerea unui mediu urban sănătos și civilizată. Activitatea se desfășoară în aer liber, pe străzi, trotuare, alei, parcuri, piețe, stații de autobuz și alte spații publice.

- a) Mătură manual trotuarele, carosabilul, rigolele și alte suprafețe publice;
- b) Adună și colectează deșeurile stradale (hârtie, ambalaje, frunze, noroi, etc.) în saci sau recipiente speciale;
- c) Curăță zonele din jurul coșurilor de gunoi, stațiilor de autobuz, mobilierului urban și punctelor de colectare;
- d) Îndepărtează vegetația invazivă sau resturile vegetale de pe marginea drumurilor și aleilor.
- e) Sprijină operarea utilajelor de măturat mecanizat, încărcare și transport deșeuri;
- f) Asigură curățarea manuală a zonelor inaccesibile utilajelor;
- g) Participă la activități de spălare stradală, însoțind echipele de intervenție.
- h) Transportă sacii cu deșeuri colectate la punctele de depozitare temporară sau în vehiculele de colectare;
- i) Încarcă și descarcă materiale, unelte și echipamente necesare activității zilnice;
- j) Asigură manipularea corectă a deșeurilor, evitând împrăștierea sau contaminarea zonelor curate.
- k) Respectă normele de protecția mediului și contribuie la prevenirea poluării spațiilor publice;
- l) Semnalează superiorilor prezența deșeurilor periculoase, animale moarte, obiecte abandonate sau alte situații care pot afecta sănătatea publică;
- m) Participă la acțiuni speciale de salubritate (curățenie de primăvară/toamnă, campanii de igienizare, intervenții în urma evenimentelor publice).

- n) Utilizează corect echipamentele de protecție individuală (salopetă, mănuși, mască, vestă reflectorizantă etc.);
- o) Menține în stare bună uneltele de lucru (mături, lopeți, greble, cărucioare etc.) și le depozitează corespunzător;
- p) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, evitând expunerea la riscuri inutile.
- q) Manifestă un comportament civilizată și respectuos față de cetățeni, colegi și superiori;
- r) Respectă programul de lucru, disciplina muncii și regulamentele interne ale societății;
- s) Participă la instruirii periodice privind activitatea de salubritate, protecția muncii și protecția mediului.

Lucrătorul pentru salubritate căi publice își desfășoară activitatea sub coordonarea Șefului formației și răspunde în fața Șefului Serviciului Tehnic și a Directorului General pentru modul de îndeplinire a sarcinilor și pentru calitatea lucrărilor executate.

### **Compartiment Măturat Mecanizat**

Nivel ierarhic: – este subordonat Șefului Serviciului Tehnic.

Conducerea – activitatea Departamentului este coordonată și controlată de către **Șeful de formație** din compartimentul maturat mecanizat.

- are în subordine: salariații din cadrul Compartimentul Maturat Mecanizat, respectiv: conducători auto, mecanici, electricieni și lucrători pentru salubritate căi publice.

Șeful formației răspunde în fața Șefului Serviciului Tehnic și a Directorului General pentru modul de organizare, coordonare și control al activităților din aria sa de responsabilitate, precum și pentru respectarea normelor legale și a procedurilor interne.

Șeful formației din cadrul compartimentului de măturat mecanizat are rolul de a organiza, coordona, supraveghea și controla activitatea echipelor de muncitori care desfășoară lucrări de măturat mecanizat pe domeniul public, în scopul asigurării unui nivel optim de curățenie și salubritate. De asemenea, este responsabil de întreținerea și reparația utilajelor din dotare.

#### ***Atribuții Șef formație – Compartiment Măturat Mecanizat***

- a) Planifică activitatea zilnică a formației, în funcție de traseele și prioritățile stabilite;
- b) Distribuie sarcinile de lucru și asigură echiparea corespunzătoare a personalului;

- c) Coordonează activitatea în teren și intervine pentru remedierea disfuncționalităților;
- d) Asigură respectarea programului de lucru, a graficelor de intervenție și a normelor de protecția muncii.
- e) Verifică calitatea lucrărilor executate cu utilaje de măturat mecanizat;
- f) Monitorizează starea tehnică a utilajelor și echipamentelor din dotare;
- g) Întocmește rapoarte zilnice/săptămânale privind activitatea formației și starea utilajelor;
- h) Semnalează superiorilor problemele apărute în teren și propune soluții.
- i) Coordonează activitatea de întreținere preventivă a utilajelor de măturat mecanizat;
- j) Colaborează cu mecanicii și electricienii pentru identificarea și remedierea defecțiunilor;
- k) Asigură respectarea planului de revizii și intervenții tehnice;
- l) Răspunde de buna funcționare și siguranța în exploatare a utilajelor;
- m) Răspunde de utilizarea eficientă a uneltelor, echipamentelor și materialelor din dotare;
- n) Verifică starea tehnică a echipamentelor și solicită reparații sau înlocuiri;
- o) Asigură distribuirea echipamentelor de protecție și a materialelor consumabile;
- p) Menține evidența uneltelor și echipamentelor formației.
- q) Menține o comunicare eficientă cu Șeful Serviciului Tehnic și Directorul General;
- r) Colaborează cu alte compartimente pentru activități comune (transport, colectare, mentenanță);
- s) Răspunde solicitărilor venite din partea cetățenilor sau autorităților locale, în limita competențelor;
- t) Promovează un comportament civilizată și profesionist în cadrul echipei.
- u) Aplică și respectă procedurile de lucru, regulamentele interne și legislația în vigoare;
- v) Participă la instruirii privind SSM, PSI și protecția mediului;
- w) Răspunde de prevenirea riscurilor și de raportarea incidentelor;
- x) Asigură respectarea cerințelor sistemului de management integrat (calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională).

Șeful formației din compartimentul de măturat mecanizat răspunde în fața Șefului Serviciului Tehnic și a Directorului General pentru modul de organizare, coordonare și control al activităților din aria sa de responsabilitate, precum și pentru respectarea normelor legale și a procedurilor interne.



## SALUBRIZARE DEVA SRL

Sediul social: Piața Unirii, Nr.4, Cam.2, 330152, Deva, Jud. Hunedoara

Punct de lucru: Str. 16 Februarie, Nr.2, Deva, Jud. Hunedoara

NR. ORC J2025047602002 | CUI RO 52075219

CONT IBAN: RO42BTRLRONCRT0CZ1873701

CONTACT:

salubrizare.deva@gmail.com

Tel. Secretariat:

0774 583 074

Tel. Dispecerat:

0774 583 060

### ***Atribuții Conducător Auto – Compartiment Măturat Mecanizat***

Conducătorul auto are rolul de a asigura transportul în condiții de siguranță și eficiență al deșeurilor, echipamentelor și personalului implicat în activitățile de salubritate, utilizând autovehicule specializate (autospeciale de colectare, măturat mecanizat, transport containere etc.).

- a) Transportul deșeurilor colectate către punctele de depozitare sau stațiile de transfer;
- b) Operarea corectă și în siguranță a autospeciilor din dotare;
- c) Menținerea în stare bună de funcționare a vehiculului utilizat;
- d) Respectarea traseelor, programului de lucru și a normelor de protecție a mediului.
- e) Conduce autospeciile de salubritate conform traseelor și programului stabilit;
- f) Respectă regulile de circulație și legislația rutieră în vigoare;
- g) Asigură încărcarea și descărcarea în siguranță a deșeurilor sau echipamentelor transportate;
- h) Participă la activitățile de colectare, măturat mecanizat sau transport containere, după caz.
- i) Verifică zilnic starea tehnică a autovehiculului (lichide, frâne, lumini, anvelope etc.);
- j) Semnalează imediat orice defecțiune sau problemă tehnică superiorului ierarhic;
- k) Menține curățenia și ordinea în cabina și compartimentul de lucru al autovehiculului;
- l) Colaborează cu mecanicii și electricienii pentru întreținerea preventivă a vehiculului.
- m) Utilizează echipamentul de protecție individuală conform instrucțiunilor;
- n) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, PSI și protecția mediului;
- o) Participă la instruirii periodice privind SSM și procedurile interne;
- p) Evită expunerea la riscuri și contribuie la prevenirea accidentelor.
- q) Menține o comunicare eficientă cu șeful formației și cu ceilalți membri ai echipei;
- r) Informează operativ superiorii despre desfășurarea activității și problemele apărute;
- s) Completează fișele de parcurs, rapoartele de activitate și alte documente specifice.
- t) Răspunde de integritatea autovehiculului și de utilizarea corectă a acestuia;
- u) Răspunde de respectarea traseelor și a programului de lucru;

- v) Răspunde de calitatea activității de transport și de colectare;
- w) Răspunde de respectarea normelor de protecția muncii și de comportamentul în trafic;
- x) Răspunde de informarea operativă a superiorului ierarhic privind activitatea desfășurată.

Conducătorul auto își desfășoară activitatea sub coordonarea Șefului formației și răspunde în fața Șefului Serviciului Tehnic și a Directorului General pentru modul de îndeplinire a sarcinilor și pentru respectarea normelor legale și a procedurilor interne.

#### ***Atribuții Mecanic – Compartiment Măturat Mecanizat***

Mecanicul are rolul de a asigura întreținerea, diagnosticarea, repararea și menținerea în stare de funcționare a utilajelor și autovehiculelor utilizate în activitățile de salubritate, contribuind astfel la desfășurarea eficientă și sigură a operațiunilor societății.

- a) asigurarea funcționării continue și în siguranță a parcului auto și a utilajelor de salubritate;
- b) Prevenirea defecțiunilor prin întreținere periodică;
- c) Intervenția rapidă și eficientă în cazul apariției unor defecțiuni;
- d) Respectarea normelor de protecția muncii și a procedurilor tehnice.
- e) Sarcini, atribuții și activități specifice
- f) Efectuează revizii tehnice periodice conform planului de mentenanță;
- g) Verifică nivelurile de ulei, lichide, presiunea pneurilor, sistemele de frânare, direcție și iluminat;
- h) Lubrifiază componentele mobile și înlocuiește consumabilele (filtre, uleiuri, curele etc.);
- i) Completează fișele de întreținere și registrele de service.
- j) Identifică defecțiunile mecanice, electrice sau hidraulice ale utilajelor și autovehiculelor;
- k) Efectuează reparații la sistemele de transmisie, frânare, suspensie, direcție, motor, instalații electrice și pneumatice;
- l) Colaborează cu electricienii și șoferii pentru diagnosticarea corectă a problemelor;
- m) Utilizează scule, dispozitive și echipamente specifice pentru intervenții.
- n) Respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului în timpul intervențiilor;
- o) Asigură calitatea lucrărilor executate și funcționarea în siguranță a echipamentelor reparate;
- p) Semnalează superiorilor orice neconformitate tehnică sau risc identificat;
- q) Participă la testarea utilajelor după reparații.

- r) Întocmește rapoarte de intervenție și fișe de constatare a defecțiunilor;
- s) Ține evidența pieselor de schimb utilizate și solicită aprovizionarea cu materiale necesare;
- t) Colaborează cu șeful formației și cu șeful serviciului tehnic pentru planificarea lucrărilor;
- u) Participă la recepția pieselor și echipamentelor noi.
- v) Răspunde de calitatea și siguranța lucrărilor de întreținere și reparații efectuate;
- w) Răspunde de utilizarea corectă și întreținerea sculelor și echipamentelor din dotare;
- x) Răspunde de respectarea termenelor de execuție și a procedurilor tehnice;
- y) Răspunde de informarea operativă a superiorilor privind starea tehnică a utilajelor;
- z) Răspunde de prevenirea accidentelor și a defecțiunilor majore prin întreținere corectă.

Mecanicul își desfășoară activitatea sub coordonarea Șefului formației și răspunde în fața Șefului Serviciului Tehnic și a Directorului General pentru calitatea lucrărilor executate și pentru respectarea normelor legale și a procedurilor interne.

#### ***Atribuții Electrician – Compartiment Măturat Mecanizat***

Electricianul își desfășoară activitatea sub coordonarea Șefului formației și răspunde în fața Șefului Serviciului Tehnic și a Directorului General pentru calitatea lucrărilor executate și pentru respectarea normelor legale și a procedurilor interne.

Electricianul are rolul de a asigura funcționarea în condiții de siguranță și eficiență a instalațiilor electrice ale utilajelor, autovehiculelor și clădirilor aparținând societății, prin lucrări de întreținere, diagnosticare, reparații și verificări tehnice periodice.

- a) Asigura funcționarea corectă a sistemelor electrice ale parcului auto și ale clădirilor;
- b) Prevenirea defecțiunilor prin întreținere periodică și intervenții rapide;
- c) Respectarea normelor de siguranță electrică și a procedurilor tehnice;
- d) Asigurarea continuității alimentării cu energie electrică în toate spațiile societății.
- e) Verifică și întreține instalațiile electrice ale autospeciălor și utilajelor (baterii, alternatoare, faruri, panouri de comandă, senzori etc.);
- f) Identifică și remediază defecțiunile electrice și electronice ale vehiculelor;
- g) Colaborează cu mecanicii pentru diagnosticarea completă a problemelor tehnice;
- h) Participă la testarea echipamentelor după reparații.

- i) Verifică și întreține instalațiile electrice interioare și exterioare ale clădirilor (tablouri electrice, prize, corpuri de iluminat, siguranțe, circuite etc.);
- j) Efectuează lucrări de montaj, înlocuire și reparații ale instalațiilor electrice din birouri, ateliere, garaje, vestiare, spații tehnice;
- k) Asigură funcționarea sistemelor de iluminat, ventilație, încălzire electrică și a altor echipamente electrice;
- l) Intervine în caz de avarii sau întreruperi ale alimentării cu energie electrică.
- m) Respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului în timpul intervențiilor;
- n) Asigură calitatea și siguranța lucrărilor executate;
- o) Evită improvizațiile și respectă standardele tehnice și legislația în vigoare;
- p) Participă la instruirii periodice privind SSM și procedurile interne.
- q) Ține evidența lucrărilor efectuate și completează fișele de intervenție;
- r) Informează superiorii despre defecțiunile identificate și piesele necesare pentru reparații;
- s) Colaborează cu șeful formației și cu șeful serviciului tehnic pentru planificarea lucrărilor;
- t) Participă la recepția pieselor de schimb și a echipamentelor electrice.
- u) Răspunde de calitatea și siguranța lucrărilor electrice executate;
- v) Răspunde de utilizarea corectă și întreținerea sculelor și aparatelor de măsură din dotare;
- w) Răspunde de respectarea termenelor de execuție și a procedurilor tehnice;
- x) Răspunde de informarea operativă a superiorilor privind starea tehnică a instalațiilor electrice;
- y) Răspunde de prevenirea riscurilor electrice și a accidentelor de muncă.

Electricianul își desfășoară activitatea sub coordonarea Șefului formației și răspunde în fața Șefului Serviciului Tehnic și a Directorului General pentru calitatea lucrărilor executate și pentru respectarea normelor legale și a procedurilor interne.

## **DISPOZIȚII FINALE**

Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare de la data aprobării de către Adunarea Generală a Asociaților.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi modificat și completat ori de câte ori va fi nevoie, urmare schimbărilor survenite în structura organizatorică a Societății Salubrizare Deva S.R.L., numai prin Hotărâre a Adunării Generale a Asociaților.



## SALUBRIZARE DEVA SRL

Sediul social: Piața Unirii, Nr.4, Cam.2, 330152, Deva, Jud. Hunedoara

Punct de lucru: Str. 16 Februarie, Nr.2, Deva, Jud. Hunedoara

NR. ORC J2025047602002 | CUI RO 52075219

CONT IBAN: RO42BTRLRONCRT0CZ1873701

CONTACT:

[salubrizare.deva@gmail.com](mailto:salubrizare.deva@gmail.com)

Tel. Secretariat:

0774 583 074

Tel. Dispecerat:

0774 583 060

Sarcinile și atribuțiile prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare nu sunt limitative, ele putând fi completate cu altele prin fișa postului.

Nerespectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare se sancționează conform prevederilor Codului Muncii și Regulamentului Intern.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este însoțit de:

Anexa nr. 1 - Organigrama societății Salubrizare Deva S.R.L.

Anexa nr. 2 - Statul de funcții al societății Salubrizare Deva S.R.L.

### SALUBRIZARE DEVA S.R.L.

#### ADMINISTRATORI

TRIF CĂLIN IOAN - .....

BOCȘERI VASILENA MARIA - .....

ALIC DELI MARIA - .....

